



**MELLERUDS
KOMMUN**

Intern kontrollplan

År:2019

Nämnd: Byggnadsnämnden

Fastställd: 2019-09-25

Beslutsnummer:

Innehållsförteckning

1	Intern kontroll	3
2	Ansvar för intern kontroll	3
3	Riskanalys	3
4	Bedömning av risk samt beslut om risk och åtgärder	4
5	Nämndens verksamhet	4
6	Riskmatris	4
7	Åtgärder	9
8	Kontroller	12
9	Kontroll uppföljning	13
10	Avvikelse	14

1 Intern kontroll

Intern kontroll är en process där den politiska nivån och verksamhetsnivån samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet kunna säkerställa:

Ändamålsenlig och kostnads-effektiv verksamhet	Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.	Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter riktlinjer med mera.
--	--	---

Intern kontroll handlar om att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs i enlighet med övergripande mål, fastställda planer, reglementen och andra styrdokument, med bibehållet förtroende. Arbetet berör alla: politiker som anställd.

Det är både en styrka och ett ansvar för de förtroendevalda i Melleruds kommun att försäkra sig om att resurserna används optimalt, att det är ordning och reda samt att planerad verksamhet genomförs.

Med **rimlig grad av säkerhet** menas att nämnder och styrelser vid riskanalysen, utformning av åtgärder och rutiner ska göra en avvägning mellan en kostnad och nytta. Vid bedömningen av nytta ska inte enbart ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten och olika intressenter. Arbetet och kontrollsystemen ska vara ändamålsenliga och väl dokumenterade.

Med **ändamålsenlig** och **kostnadseffektiv verksamhet** menas bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Med **tillförlitlig finansiell rapportering** menas att nämnder och styrelser samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Samma målgrupper ska även ha tillgång till ändamålsenlig och **tillförlitlig redovisning av verksamhetens** prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med **efterlevnad** av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera menas lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk och ingångna avtal med olika parter.

En fungerande intern kontroll leder till att fel och brister som kan komma att skapa allvarliga konsekvenser i framtiden förebyggs och förhoppningsvis upptäcks tidigt. Arbetet handlar inte om att leta fel och brister hos de anställda. Tvärt om: genom utvecklade rutiner och kontroller skapa trygghet hos förtroendevalda och anställda att verksamheten sköts på ett bra sätt. Därför ska intern kontroll vara en naturlig del av det dagliga arbetet.

2 Ansvar för intern kontroll

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Enligt kommunallagen ska nämnderna inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap 1 § KL lämnats över till någon annan.



3 Riskanalys

Med risk menas händelser och aktiviteter som kan leda till förlust eller skada för verksamheten, ekonomiska värden eller förtroende.

Värderingen sker i två steg. Först identifieras riskerna och sedan bedöms sannolikheten för de konsekvenser som uppstår om risken inträffar.

Konsekvenserna av att en risk inträffar kan vara verksamhetsmässiga, ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga, miljömässiga, kulturella etc. Konsekvenserna kan drabba individer, tjänstemän, politiker eller brukare.

1	Försumbar	konsekvensen är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
2	Lindrig	konsekvensen uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
3	Kännbar	konsekvensen uppfattas som besvärande för intressenter och kommun
4	Allvarlig	konsekvensen är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Sedan bedöms *hur sannolikt det är att respektive risk inträffar*. Vid bedömningen ska såväl interna som externa risker beaktas. Exempel på interna: verksamhetsrisk, redovisningsrisk, IT-baserad risk. Exempel på externa: omvärldsrisker, finansiella risker, legala risker, IT-baserade risker.

1	Osannolik	riskan är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå
2	Mindre sannolik	riskan är mycket liten att fel ska uppstå
3	Möjlig	det finns risk för att fel ska uppstå
4	Sannolik	det är mycket troligt att fel ska uppstå

4 Bedömning av risk samt beslut om risk och åtgärder

När alla risker värderats ges de ett numeriskt värde genom att sannolikhet multipliceras med konsekvens. Stratsys gör denna uträkning själv och presenterar resultatet i en matris eller i en tabell. Det sammanlagda värdet är en vägledning för beslut om att hantera respektive värderad risk.

Värde	Rekommendation
12-16	Direkt åtgärd krävs! Minimera risken.
4-11	Reducera risken! Åtgärdas, bör tas som kontrollmoment
1-3	Inget agerande krävs! Risken accepteras.

Vid behov revideras motiveringarna för att underlätta spårbarheten i arbetet.

Förvaltningen tar därefter fram förslag till åtgärder för att hantera respektive risk.

Med *direkt åtgärd* menas att risken behöver hanteras just nu och anger på vilket sätt det ska ske. Det kan handla om att ta fram en rutin eller genomföra en utbildningsinsats.

En *risk som ska reduceras* blir ett kontrollmoment som ska utföras mer återkommande under året.

En *risk som kan accepteras* kräver i nuläget inget särskilt agerande eller åtgärd.

Nämnden bedömer och fattar beslut om åtgärderna. Riskerna, värderingen, åtgärder och vem som ska utföra dessa samt tider för genomförande, uppföljning och rapportering ska dokumenteras i Stratsys.

Kontrollmoment

Risker som bör reduceras behöver kontrolleras mer återkommande. Härutöver fastställer styrelsen senast vid novembermötet gemensamma kontrollområden. Exempelvis bör vissa kontroller praktiskt genomföras av de centrala enheterna för att frigöra resurser till förvaltningarnas mer specifika kontroller. Se kommunstyrelsens interna kontrollplan.

Rimlig grad av säkerhet

Nämnder och styrelser ska göra en avvägning mellan kostnad och nytta i arbetet med intern kontroll. Arbetet och kontrollsystemen ska vara ändamålsenliga och väl dokumenterade. Detta medför att prioriteringar kan behöva göras i arbetet. En sådan prioritering kan t.ex. handla om behov av att genomföra en åtgärd för en risk som får värdet 4-11 före en kontroll kan läggas upp. Ett annat exempel är framtagande av kontroller för vissa risker under innevarande år, t.ex. risker med en viss sannolikhet och konsekvens. Dessa prioriteringar anges genom förklaringen "risken bedöms inte vara möjlig att inkludera i den interna kontrollen 2018" i den interna kontrollplanen. Fördelen med att redovisa dessa risker i planen är dels att det bidrar till spårbarhet i arbetet, des minskar sannolikheten för att risker "glöms bort" från ett år till ett annat.

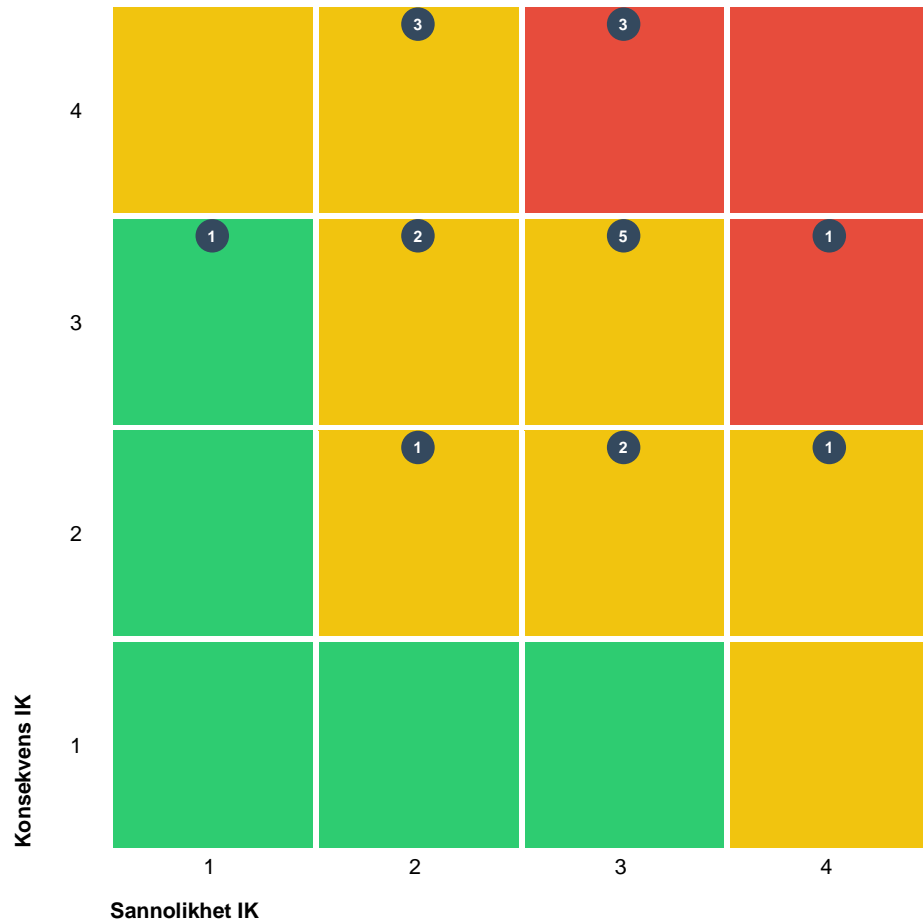
5 Nämndens verksamhet

Byggnadsnämndens verksamhet innefattar handläggning av bygglovsansökningar, bygganmälan, sotningsverksamhet, tillsynsarbete, strandskyddsdispenser, arbete med kommunens detaljplaner, uppdatering av kartor, upprättande av adress- och byggnadsregister och handläggning av kommunens tomtkö, samt information till medborgarna.

Plan- och byggenheten står Kommunstyrelsen till tjänst när det gäller översiktlig planering i kommunen eller yttranden till inkomna remisser. Byggnadsnämnden består av sju ordinarie ledamöter och sju ersättare.

6 Riskmatris










6.1 Risker






















	Konsekvens IK	Sannolikhet IK
4	Allvarlig	Sannolik
3	Kännbar	Möjlig
2	Lindrig	Mindre
1	Försumbar	Osannolik


4 Kritisk 14 Medium 1 Låg Totalt: 19

Risikanalys	Beskrivning av risk + Konsekvensbeskrivning	Risk	Konsekvens IK	Sannolikhet IK	Beslut om åtgärd	Kontroll
1	Försening vid debite- Beskrivning av risk	6	Lindrig	Möjlig		

Risikanalys	Beskrivning av risk + Konsekvensbeskrivning	Risk	Konsekvens IK	Sannolikhet IK	Beslut om åtgärd	Kontroll
ring	Försenad debitering av taxor, planavgift (och uppföljning), dispensavgift, lovavgift och anmälningsavgift, eller att taxorna inte är lagakraft (planavgifter). Konsekvensbeskrivning Ekonomisk samt förtroendemässiga konsekvenser					
2 Upphandlingsförfarandet	Beskrivning av risk Görs rättssäkra upphandlingar. Det finns en risk med att under lång tid använda samma leverantör. Konsekvensbeskrivning Ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga och verksamhetsmässiga konsekvenser	 8	Allvarlig	Mindre		
3 Hot och våld	Beskrivning av risk Risk för hot och våld (tjänstemän och förtroendevalda) vid besök och kontakt med medborgare samt vid myndighetsutövning. Brist på åtgärder efter tillbudsrapportering. Konsekvensbeskrivning Ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga och verksamhetsmässiga konsekvenser	 12	Allvarlig	Möjlig	 Rutin för hot och våld	
4 Kunskapen om arbetsmiljölagen	Beskrivning av risk Vid utebesök (byggarbetsplatser). Det finns en risk att kunskaper om arbetsmiljölagens bestämmelser saknas hos personalen. Konsekvensbeskrivning Ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga och verksamhetsmässiga konsekvenser	 12	Kännbar	Sannolik	 Utbildning	
5 Sårbar personalförsörjning	Beskrivning av risk Risken är att det är en personalmässigt liten enhet samt att det är svårt att rekrytera personal inom bristyrken. Konsekvensbeskrivning Verksamhetsmässiga konsekvenser	 12	Allvarlig	Möjlig	 Hållbar personalförsörjning	
6 Avtalsförfarande	Beskrivning av risk Rutiner och utbildning saknas för hur avtal (markupplåtelseavtal, planavtal, exploateringsavtal) ska tecknas.	 9	Kännbar	Möjlig	 Rutiner och utbildning	

Risikanalys	Beskrivning av risk + Konsekvensbeskrivning	Risk	Konsekvens IK	Sannolikhet IK	Beslut om åtgärd	Kontroll
	Konsekvensbeskrivning Ekonomiska, juridiska, förtroendemässiga och verksamhetsmässiga konsekvenser					
7 Diarieföring och arkivering (central risk)	Beskrivning av risk Risken finns att alla handlingar som ska diarieföras inte sker samt att det inte görs på rätt sätt. Det saknas kunskap och utbildning om diareföring och sekretess. Risken är att arkiven inte är ändamålsenliga Konsekvensbeskrivning Juridiska konsekvenser och verksamhetsmässiga konsekvenser	 9	Kännbar	Möjlig	 Utbildning	
8 Felaktig lovhantering	Beskrivning av risk Det kommer ofta ändringar i lagen. Risken är då att inte lagar, planer och andra bestämmelser inte följs eller rättssäkra beslut eller råd ges. Konsekvensbeskrivning Juridiska, ekonomiska förtroendemässiga samt verksamhetsmässiga konsekvenser.	 8	Allvarlig	Mindre		
9 Följs lagar (MB) och bestämmelser, strandskyddsdispens	Beskrivning av risk Att inte lagar, planer och andra bestämmelser följs vilket kan medföra att beslut inte är rättssäkra Konsekvensbeskrivning Verksamhetsmässiga och förtroendemässiga konsekvenser	 4	Lindrig	Mindre		
10 Handläggningstider	Beskrivning av risk 2019 införs nya bestämmelser om nya tidsfrister för lovhantering och startbesked och risken är att bestämmelserna inte följs. Konsekvensbeskrivning Ekonomiska konsekvenser	 8	Allvarlig	Mindre	 Systemleverantören	
						 Stickprov
11 Internkommunikation	Beskrivning av risk Brist på förståelse för varandras verksamheter och processer riskerar att leda till felaktiga förväntningar på handläggningen. Konsekvensbeskrivning förtroende och ekonomiska konsekvenser.	 8	Lindrig	Sannolik		







Risicanalys	Beskrivning av risk + Konsekvensbeskrivning	Risk	Konsekvens IK	Sannolikhet IK	Beslut om åtgärd	Kontroll
12 Karträttigheter	<p>Beskrivning av risk Att avtal, rättigheter samt behörigheter inte följs hos användarna inom andra förvaltningar. För detaljerad information lämnas ut.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Juridiska, ekonomiska samt verksamhetsmässiga konsekvenser.</p>	 3	Kännbar	Osannolik		
13 Laga kraft av detaljplan	<p>Beskrivning av risk Risken är att detaljplanen inte anslås inom rätt tid och på rätt ställe samt inte skickas vidare Länsstyrelsen och Lantmäteriet</p> <p>Konsekvensbeskrivning Ekonomiska, förtroendemässiga samt verksamhetsmässiga konsekvenser.</p>	 6	Kännbar	Mindre		
14 Otillåten påverkan	<p>Beskrivning av risk Risk för mutor, hot och påtryckningar. Det saknas rutiner hur hot, mutor etc. ska hanteras.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Verksamhetsmässiga och förtroendemässiga konsekvenser</p>	 12	Allvarlig	Möjlig	 Rutin	
15 Primärkarta	<p>Beskrivning av risk Att primärkartan inte är aktuell.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Förtroendemässiga konsekvenser</p>	 9	Kännbar	Möjlig	 Äska medel	
16 Samråd och granskning, detaljplaner	<p>Beskrivning av risk Att man missar att skicka till berörda sakägare och intressenter, inte ställs ut på rätt ställe.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Juridiska och förtroendemässiga konsekvenser.</p>	 6	Kännbar	Mindre	 Rutin	
17 Uppföljning av extern utförare	<p>Beskrivning av risk Att man inte gör uppföljning av de avtal som tecknats.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Förtroendemässiga, juridiska och ekonomiska konsekvenser.</p>	 9	Kännbar	Möjlig		
18 Överklagandeprocessen (detaljplan, strandskydd, bygglov)	<p>Beskrivning av risk Att tider för överklagande av expediering till rättsinstans samt meddelande till berörd inte hålls, att handlingar inte</p>	 9	Kännbar	Möjlig	 Delegeringsordning	

Riskanalys	Beskrivning av risk + Konsekvensbeskrivning	Risk	Konsekvens IK	Sannolikhet IK	Beslut om åtgärd	Kontroll
	<p>diarieförs när de expedieras eller att delegation saknas.</p> <p>Konsekvensbeskrivning Juridiska, ekonomiska förtroendemässiga samt verksamhetsmässiga konsekvenser.</p>					
19 Översiktsplan	<p>Beskrivning av risk Att översiktsplanen inte följs (PBL)</p> <p>Konsekvensbeskrivning Förtroendemässiga samt verksamhetsmässiga konsekvenser.</p>	 6	Lindrig	Möjlig		



7 Åtgärder













7.1 Åtgärder

7.1.1 Personal

Risakanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Rapporteringsansvarig	Startdatum	Avstämningsdatum	Slutdatum
 Hot och våld Risk för hot och våld (tjänstemän och förtroendevalda) vid besök och kontakt med medborgare samt vid myndighetsutövning. Brist på åtgärder efter tillbudsrapportering.	12	Rutin för hot och våld Ta fram och implementera rutiner för att minska riskerna för hot och våld.	 Ej genomförd	Sophia Vikström	Anna Granlund	2018-10-01		2019-01-31
 Kunskapen om arbetsmiljölagen Vid utebesök (byggarbetsplatser). Det finns en risk att kunskaper om arbetsmiljölagens bestämmelser saknas hos personalen.	12	Utbildning Utbildning i arbetskydd vid platsbesök.	 Ej genomförd	Sophia Vikström	Filip Björndahl	2019-01-01		2019-12-31
 Sårbar personalförsörjning Risken är att det är en personalmässigt liten enhet samt att det är svårt att rekrytera personal inom bristyrken.	12	Hållbar personalförsörjning Undersök hur sårbarheten kan minska t.ex. genom samverkan med andra kommuner.	 Ej genomförd	Sophia Vikström		2019-01-01		2019-12-31

7.1.2 Verksamhet

Risakanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Rapporteringsansvarig	Startdatum	Avstämningsdatum	Slutdatum
 Avtalsförfarande Rutiner och utbildning saknas för hur avtal (markupplåtelseavtal, planavtal, exploateringsavtal) ska tecknas.	9	Rutiner och utbildning Ta fram rutiner och utbildningsinsatser för avtalsförfarande. (Jonas Söderqvist)	 Ej genomförd	Sophia Vikström		2018-05-01		2019-12-31



Riskanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Rapporteringsansvarig	Startdatum	Avstämningsdatum	Slutdatum
 Diarieföring och arkivering (central risk) Risken finns att alla handlingar som ska diarieföras inte sker samt att det inte görs på rätt sätt. Det saknas kunskap och utbildning om diareföring och sekretess. Risken är att arkiven inte är ändamålsenliga	9	Utbildning Utbildningsinsats om diareföring, sekretess, handläggning och gällande rutiner (anställda och politiker).	 Pågående	Sophia Vikström	Ingrid Engqvist	2018-12-31		2019-06-21
 Handläggningstider 2019 införs nya bestämmelser om nya tidsfrister för lovhantering och startbesked och risken är att bestämmelserna inte följs.	8	Systemleverantören Kontakta leverantören av diariet för att se om de tillhandahåller lösning för att lätt följa upp handläggningstider.	 Ej genomförd	Filip Björndahl		2019-01-01		2019-04-03
 Otillåten påverkan Risk för mutor, hot och påtryckningar. Det saknas rutiner hur hot, mutor etc. ska hanteras.	12	Rutin Ta fram rutiner för att förebygga otillåten påverkan	 Ej genomförd	Sophia Vikström	Anna Granlund	2019-01-01		2019-06-30
 Primärkarta Att primärkartan inte är aktuell.	9	Åska medel Åska pengar för ny primärkarta (Jonas Söderqvist)	 Genomförd	Sophia Vikström		2018-03-16		2018-05-01
 Samråd och granskning, detaljplaner Att man missar att skicka till berörda sakägare och intressenter, inte ställs ut på rätt ställe.	6	Rutin Ta fram eller uppdatera rutiner för utskick. (Frida Norenby)	 Genomförd	Sophia Vikström		2018-05-01		2018-06-30
 Överklagandeprocessen (detaljplan, strandskydd, bygglov) Att tider för överklagande av expediering till	9	Delegeringsordning Delegationsordningen rättstidsprövning vid överklagande (om överklagandet kommit in rätt tid) behöver ses över för att minska sårbarheten. Idag har enbart	 Ej genomförd	Sophia Vikström		2019-01-01		2019-04-30

Riskanalys	Risk	Beslut om åtgärd	Status	Ansvarig	Rapporteringsansvarig	Startdatum	Avstämningsdatum	Slutdatum
	rättsinstans samt meddelande till berörd inte hålls, att handlingar inte diarieförs när de expedieras eller att delegation saknas.	nämndsekreteraren delegation att göra prövningen,						

8 Kontroller

8.1 Kontroller

8.1.1 Verksamhet

Risikanalys	Risk	Kontroll	Status	Ansvarig	Rapporteringsansvarig	Startdatum	Avstämningsdatum	Slutdatum
 Handläggningstider 2019 införs nya bestämmelser om nya tidsfrister för lovhantering och startbesked och risken är att bestämmelserna inte följs.	8	Stickprov Sammanställning av handläggningstider för bygglov, strandskydd och anmälan.	 Ej genomförd	Filip Björndahl		2019-01-01	2019-06-01, 2019-09-11	2019-12-31

9 Kontroll uppföljning

Dokumentation av den interna kontrollen och avvikelser

Arbetet mot bakgrund av de av nämnden beslutade åtgärderna ska dokumenteras i Stratsys. Dokumentationen utgör underlag dels för rapportering till de förtroendevalda, dels för beslut om åtgärder och utveckling av arbetet.

Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser.

Följ upp och rapportera resultat

Minst en gång per kvartal, i samband med prognos/bokslut ska nämnden följa upp hur arbetet med intern kontroll fortlöper. Av nämndens årsarbets-hjul ska det framgå när uppföljning av den interna kontrollen ska ske.

I anslutning till de ekonomiska prognostillfällena ska nämnden rapportera resultatet av arbetet med den interna kontrollen till kommunstyrelsen: när första prognos redovisas till fullmäktige, i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Rapporteringen består dels av ett skriftligt underlag som hämtas ur Stratsys, dels en muntlig rapport från presidiet vid bokslutsdialogen. Vid rapportering till styrelsen ska även skriftlig rapportering ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen utvärderar kommunens samlade system för intern kontroll och föranstaltar om förbättringar i de fall de behövs med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter. Uppgiften är en del i styrelsens uppsiktsplikt över nämnderna. I samband med nämndernas rapportering till styrelsen kallas även kommunens bolag och de kommunalförbund som kommunen deltar. Syftet är att styrelsen även ska in-

formera sig om hur den interna kontrollen fungerar inom dessa verksamheter.



Figur 4. Process för rapportering till nämnden och kommunstyrelsen.

Vid rapporteringen till nämnden bör motsvarande frågor diskuteras:

- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen
- Uppföljning att kontroll skett enligt plan.
- Resultatet av genomförda kontroller.
- Eventuella avvikelser och åtgärd mot bakgrund av avvikelserna.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.
- Övriga frågor.

Vid rapportering till kommunstyrelsen ska följande framgå:

- Uppföljning av tidigare åtgärder p.g.a. avvikelser och åtgärdsplanen.

- Genomförda kontroller jämfört med nämndens interna kontrollplan
- Resultatet av genomförda kontroller och åtgärder
- Konstaterade avvikelser
- Åtgärder mot bakgrund av konstaterade avvikelser
- Kommentarer till uppföljningen som klargör och utvecklar vad som uppnåtts arbetet, effekten av arbetet med intern kontroll samt hur nämnden ska komma till rätta med avvikelserna.
- Hur arbetet med intern kontroll kommuniceras.
- Sist ska en utvärdering av hur arbetet med intern kontroll fungerar framgå - dels det som fungerar bra, dels det som behöver utvecklas.

10 Avvikelser

Det är viktigt att dokumentera kontrollerna och resultatet av både lyckade kontroller och avvikelser. Vid identifierade avvikelser ska rapportering ske enligt kontrollplanen. En avvikelse innebär per automatik en förväntan om att bristen ska rättas till. Dokumentera även vidtagna åtgärder med anledning av avvikelsen.

Vid identifierad avvikelse vid kontroll som utförs av central förvaltning ska genast dels ansvarig chef kontaktas liksom berörd förvaltning.

Avvikelser som identifieras inom en förvaltning ska genast rapporteras till nämnden.

Identifierade avvikelser och vidtagna åtgärder ska rapporteras till nämnden och kommunstyrelsen senast vid ordinarie rapportering.